DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXVI | Warszawa, dnia 25 marca 1949 r. | Nr 4

TREŚĆ:

CZĘŚĆ A.

CZĘŚĆ A.

DZIAŁ OGÓLNY.

62

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 lutego 1949 r. w sprawie zmiany zarządzenia o zakresie działania i podziale na oddziały wydziałów komunikacyjnych w urzędach wojewódzkich.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Do zarządzenia z dnia 17 października 1947 r. o zakresie działania i podziale na oddziały wydziałów komunikacyjnych w urzędach wojewódzkich (Dz. Urz. M. K. Nr 10, poz. 192), zmienionego zarządzeniem z dnia 8 czerwca 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 12, poz. 214) wprowadza się następujące zmiany:

1) w ust. 2 wiersz 1. wyraz „sześć" zastępuje się wyrazem „pięć", pkt. 4) skreśla się a pkt. 5) i 6) otrzymują oznaczenie „4)" i „5)";

2) w miejsce ust. 6 i 7 wprowadza się ust. 6 w brzmieniu następującym:

„6. Do zakresu działania oddziału ruchu drogowego należą: sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi, nadzór nad wydawaniem potwierdzeń zgłoszenia przewozów przez urzędy I instancji, statystyka przewozów, sprawy gospodarki państwowym taborem samochodowym, sprawy stacji obsługi, nadzór nad przewozowymi przedsiębiorstwami samochodowymi, opinie w sprawie rozmieszczenia i przelotności warsztatów naprawczych, sprawy ewidencji, rejestracji, badań technicznych i dopuszczenia do ruchu pojazdów mechanicznych, statystyka pojazdów mechanicznych, sprawy szkolenia i egzeminowania kandydatów na kierowców pojazdów mechanicznych, sprawy wydawania pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych i statystyki kierowców, nadzór i kontrola ruchu drogowego, samochodowego, konnego, rowerowego i pieszego oraz zezwolenia na zawody samochodowe."

3) numerację ust. 8, 9 i 10 zmienia się na 7, 8 i 9.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 8 czerwca 1948 r. o zmianie zakresu działania wydziałów komunikacyjnych w urzędach wojewódzkich (Dz. Urz. M. K. Nr 12, poz. 214).

Nr. O. Or.-2-2-49.

63

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 lutego 1949 r. o utworzeniu biur planowania w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1. W dyrekcjach okręgowych kolei państwowych tworzy się biura planowania.
2. Biura planowania nie dzielą się na działy.

§ 2.

Do zakresu działania biur planowania należy współdziałanie z poszczególnymi służbami przy opracowywaniu odcinkowych planów przewozowych, planów zatrudnienia i planów inwestycyjnych, merytoryczna ocena i uzgadnianie planów finansowo - gospodarczych, jako też czuwanie nad ich wykonaniem co do zgodności z założeniami planów.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 lipca 1948 r. o utworzeniu zespołów usprawnienia i planowania w DOKP, przesłane przy piśmie okólnym M. K. z dnia 9 lipca 1948 r. Nr I.1-01-31-48. Równocześnie należy przeprowadzić następujące zmiany w przepisach o organizacji dyrekcji okręgowych i oddziałów kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18):

A) **w Statucie Organizacyjnym DOKP:**

w § 5 ust. 5 w pkt. 2 na końcu dodaje się wyrazy „planowania (Pl)".

B) **w Przepisach o szczegółowym zakresie działania DOKP:**

1) w § 2 po pkt. 1) dodaje się trzy nowe punkty:
„1a) współudział w opracowywaniu planów eksploatacyjnych;
1b) opracowywanie planów inwestycyjnych w zakresie danej służby;
1c) opracowywanie dla podległych jednostek służbowych planów i norm pracy oraz nadzorowanie ich wykonania;"

2) w § 14 ust. 4 w pkt. 4) zamiast wyrazów: „sprawdzanie i zestawianie projektów planu finansowo - gospodarczego" wstawia się wyrazy:
„opracowywanie planu finansowo - gospodarczego przy współudziale biura planowania oraz innych wydziałów i biur";

3) **po § 16 dodaje się nowy paragraf o brzmieniu następującym:**

„§ 16 a.

Zakres działania biura planowania.

Do zakresu działania biura planowania (Pl) należą(y):

1) sprawy finasowo - rachunkowe i gospodarcze biura oraz sprawy osobowe pracowników biura (§ 2);

2) współudział z właściwymi wydziałami i biurami w opracowywaniu planów eksploatacyjnych dla okręgu dyrekcyjnego w oparciu o wytyczne podane przez Ministerstwo Komunikacji i koordynowanie tych planów;

3) współudział z zainteresowanymi wydziałami i biurami w opracowywaniu planów szczegółowych i norm pracy ruchowej i przewozowej, pracy taboru, utrzymania i napraw linii, budowli, urządzeń i taboru oraz planu zatrudnienia, w oparciu o wytyczne podane przez Ministerstwo Komunikacji i koordynowanie tych planów;

4) merytoryczna ocena i uzgadnianie planu finansowo - gospodarczego, zgodnie z instrukcjami i wytycznymi Ministerstwa Komunikacji;

5) współudział z właściwymi wydziałami i biurami w opracowywaniu projektów planu inwestycji, według wytycznych M. K. i koordynowanie tych planów;

6) analiza wyników wykonania planów eksploatacyjnych i inwestycyjnych planów i norm pracy, oraz przedstawianie dyrektorowi k.p. odpowiednich wniosków;

7) opracowywanie wytycznych dla wydziałów i biur dyrekcji w zakresie planów eksploatacyjnych i inwestycyjnych przeznaczonych dla jednostek służbowych, podległych dyrekcji;

8) sprawy koordynowania przewozów różnymi środkami komunikacyjnymi oraz prowadzenie spraw Komisji Koordynacji Przewozów;

9) przedstawianie dyrektorowi k.p. wniosków, wynikających z analizy wyników wymienionych w pkt. 6), zmierzających do usprawnienia pracy;

10) sprawy koordynowania akcji usprawnienia i akcji oszczędnościowej w okręgu DOKP"

4) po § 31 dodaje się nowy paragraf o brzmieniu następującym:

„§ 32.

Kompetencje naczelnika biura planowania.

Do zakresu działania naczelnika biura planowania należy, w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń, wydawanie decyzji z zakresu działania biura planowania (§ 16 a), z wyjątkiem zastrzeżonych władzom wyższym.".

C) **w Przepisach o szczegółowym zakresie działania oddziałów kolei państwowych:**

1) w § 1 pkt. 9) otrzymuje brzmienie: „przedstawianie dyrekcji wniosków w sprawie planów eksploatacyjnych i inwestycyjnych, planów i norm pracy oraz planów finansowo - gospodarczych, w granicach i na podstawie wytycznych dyrekcji";

2) w § 1 po pkt. 9) dodaje się nowy punkt o brzmieniu: „10) ustalanie dla podległych jednostek służbowych planów i norm pracy, w granicach wytycznych dyrekcji".

Nr O.Or.1-3-49.

DZIAŁ PERSONALNY.

64

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 lutego 1949 r. w sprawie uchylenia zarządzenia o dodatku za służbę ochrony kolei dla pracowników przedsiębiorstwa PKP.

Na podstawie § 10 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 309), zarządzam co następuje:

§ 1.

Uchyla się zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 czerwca 1947 r., wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu o dodatku za służbę ochrony kolei dla pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. Urz. M. K. Nr 11, poz. 211) w brzmieniu zarządzenia z dnia 20 października 1947 r. (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 13, poz. 242).

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1949 r.

Nr P.U.IV.403-26-49.

DZIAŁ ZASOBÓW.

65

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 15 marca 1949 r. w sprawie celowego zbierania odpadków.

W myśl zalecenia Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów o oszczędnej gospodarce państwowej, Ministerstwo Komunikacji poleca uintensywnić akcję zbiórki makulatury, szmat i odpadków użytecznych dla przemysłu papierniczego i w związku z tym zarządza:

1. Poszczególne DOKP wydzielą we wszystkich jednostkach służbowych (w magazynach, na stacjach, w pomieszczeniach biurowych itp.) miejsca na składanie poszczególnych odpadków. W jednostkach małych należy przewidzieć kosze lub paki na poszczególne odpadki. Odpadki makulatury należy składać według podziału na gatunki i w myśl wytycznych załączonego odpisu Instrukcji tymczasowej wydanej przez Centralę Odpadków. Rodzaje odpadków użytecznych dla przemysłu Ministerstwa Komunikacji wskazano zarządzeniem Nr VII-4g-171-3-47 z dnia 17.IV.1947 r. Do odpadków makulatury należy zaliczyć także stare akta (gat. II), dla których upłynął okres ich przechowywania.

2. Odpadki zebrane i posegregowane w myśl wytycznych załączonej Instrukcji, poszczególne jednostki służbowe zgłoszą (waga) do wydziału zasobów DOKP, która zadysponuje bądź przez polecenie załadowania i wysłania do przemysłu na rachunek Centrali Odpadków, bądź przez polecenie przekazania najbliższej zbiornicy odpadków. W miejscowościach (stacjach), gdzie znajdują się miejscowe magazyny zasobów, poszczególne jednostki służbowe powinny odpadki makulatury kierować do tych magazynów, a te bezpośrednio zgłoszą się o dyspozycję do wydziału zasobów. W tym celu każdy magazyn zasobów winien przewidzieć odpowiednie miejsce na zbiórkę makulatury według gatunków.

3. Wydziały zasobów DOKP zgłaszają miesięcznie ilości zadeklarowanych odpadków do Centrali Odpadków w Łodzi, w odpisie do DOKP w Łodzi Wydział Zasobów, najpóźniej do dnia 25 następnego miesiąca.

4. DOKP Łódź (Wydział Zasobów), po porozumieniu się z Centralą Odpadków, wskaże poszczególnym DOKP w planie miesięcznym, do których fabryk należy wysyłać zebrane odpadki. Ponadto DOKP Łódź będzie czuwała, aby akcja powyższa była sprawnie wykonywana przez poszczególne DOKP, oraz, znajdując się w stałym i bezpośrednim kontakcie z Centralą dopilnuje, aby zobowiązania obustronne (należność za odpadki) terminowo dopełniano.

5. Załączoną poniżej Instrukcję tymczasową Centrali Odpadków należy stosować przy akcji zbierania odpadków (segregacja) z uwagi na dobro gospodarki ogólnopaństwowej, dostarczania odpadków użytecznych, nadających się do natychmiastowej przeróbki w przemyśle.

6. Sprawa ceny za odpadki i nagród dla zbieraczy będzie uregulowana w osobnym okólniku.

7. Uchyla się zarządzenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 24.V.48 r. Nr VII 6c 171-10-48 w sprawie odpadków użytkowych.

Nr Z.G.IV.—43-10-49.

Załącznik do okólnika Ministerstwa Komunikacji z dnia 15 marca 1949 r. Nr Z.G.IV.—43-10-49.

Instrukcja tymczasowa
o sortowaniu makulatury, szmat i odpadków w produkcji włókienniczej dla przemysłu papierniczego.

Makulatura.

Wszelką makulaturę należy sortować według niżej podanych gatunków z uwzględnieniem grup:

Gatunek I.

a) białe ścinki,

b) białe akta sortowane, zapisane, bez okładek — tektury,

c) jednokolorowe, białe i jasne ścinki introligatorskie i koperciarskie,

d) księgi buchalteryjne bez okładek i zszywaczy metalowych.

Gatunek II.

a) akta mieszane białe i kolorowe,

b) niesortowane ścinki i odpadki drukarskie,

c) gazety nowe ze zwrotów oraz czyste, czasopisma, broszury i książki bez okładek twardych i zszywaczy metalowych,

d) ścinki papieru natronowego i worki czyste nie pocementowe, oraz tkaniny i sznurki papierowe.

Gatunek III.

a) niesortowane, mieszane odpadki wszelkich papierów białych, kolorowych i tektury,

b) stare worki natronowe pocementowe,

c) zużyte szpulki tkackie i przędzalnicze (wg. osobnego cennika),

d) segregatory, okładki z książek oraz książki nie należące do gatunku I-go i II-go.

DZIAŁ RUCHU KOLEJOWEGO.

66

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 marca 1949 r. o przyrównaniu kompetencji naczelnika Zarządu Państwowych Kolei Linowych w sprawach administracyjnych do kompetencji naczelnika służby w DOKP.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Kompetencje naczelnika Zarządu P.K.L. w sprawach administracyjnych (personalnych, finansowo - rachunkowych i gospodarczych)

przyrównuje się do kompetencji naczelnika służby w DOKP, z jednoczesnym podporządkowaniem go w tych sprawach bezpośrednio dyrektorowi kolei państwowych.

§ 2.

W związku z postanowieniami § 1 wprowadza się w statucie organizacyjnym przedsiębiorstwa pomocniczego PKL „Państwowe Koleje Linowe" i w regulaminie Zarządu PKL następujące zmiany:

I. w § 5 statutu organizacyjnego przedsiębiorstwa pomocniczego „Państwowe Koleje Linowe" (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 9, poz. 159), w brzmieniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 20 lipca 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 252) — pkt. 1) otrzymuje brzmienie:

„1) osobiście i w sprawach administracyjnych (personalnych, finansowo - rachunkowych i gospodarczych) podlega bezpośrednio dyrektorowi k.p. w Krakowie, w sprawach zaś fachowych otrzymuje polecenia służbowe także od naczelników właściwych służb tej DOKP".

II. W regulaminie Zarządu przedsiębiorstwa pomocniczego „Państwowe Koleje Linowe" (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 9, poz. 160):

1) w § 1 w pkt. 23) po wyrazach „kolei państwowych" dodaje się wyrazy „i wydział w DOKP,";

2) w § 2 w pkt. 3) lit. e), w pkt. 4) i w pkt. 5) (wiersz 5 i 10) po wyrazach „określonej (ych) dla" zamiast wyrazów „naczelnika oddziału k.p. wstawia się wyrazy „naczelnika służby w DOKP";

3) w § 2 w pkt. 6) po wyrazach „oddziału k.p." wstawia się wyrazy „i naczelnika służby w DOKP".

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I-1-111-34-48.

67

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 4 lutego 1949 r. w sprawie zmian w Przepisach gospodarki wagonami towarowymi Nr R2.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W Przepisach gospodarki wagonami towarowymi Nr R2 zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 17 kwietnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 5, poz. 64) wprowadza się następujące zmiany:

1) w dodatku I pod literą C (str. 115) w rubryce „Nr kol." należy umieścić następny numer „20"; w rubryce „Znaczenie napisu lub znaku" wyrazy — „Odmiennej konstrukcji od normalnych wymiarów wagonów typu PKP", w rubryce „Treść napisu lub rysunek" wyrazy — „ ▽ Znak trójkąta równobocznego, obróconego podstawą do góry" i w rubryce „Uwagi" — wyrazy: „Znak umieszcza się na bocznych ścianach:

a) na wagonach krytych serii Kd i Kdd, których szerokość wewnętrzna jest mniejsza niż 2,65 m i wysokość drzwi mniejsza niż 2 m u góry po prawej stronie,

b) na wagonach węglarkach z niezdejmowanymi ścianami szczytowymi u góry po prawej stronie,

c) na wagonach platformach z niezdejmowanymi ścianami szczytowymi i bocznymi oraz na platformach długości do 10,2 m po prawej stronie;

2) w dodatku I pod literą D (str. 119) w rubryce „Nr kol." należy umieścić następny numer „34"; w rubryce „Znak skrótu" — małą literę „w"; w rubryce „Znaczenie i zastosowanie" wyrazy: „Na wagonach serii Kds i Kp oznacza wagon o szerokości drzwi 2 m"; w rubryce „Nr kolejny" — następny numer „35"; w rubryce „Znaczenie i zastosowanie" wyrazy — „Na wagonach rodzaju PP, oznacza wagon 4-ro osiowy i z większą ilością osi, z gładką podłogą szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności od 50 ton do 60 ton"; w rubryce „Nr kol." — następny numer „36"; w rubryce „Znak skrótu" — dwie małe litery „ww"; w rubryce „Znaczenie i zastosowanie" wyrazy— „Na wagonach rodzaju PP, oznacza wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności ponad 60 ton"; w rubryce „Nr kol." — następny numer „37"; w rubryce „Znak skrótu" — małą literę „u"; w rubryce „Znaczenie i zastosowanie" wyrazy — „Na wagonach rodzaju PP oznacza wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości od 2,8 m i ładowności od 30 ton — 50 ton, bez budki hamulcowej, z ruchomymi ścianami bocznymi i szczytowymi"; w rubryce „Nr kol." następny numer „38", w rubryce „Znak skrótu" — małą literę „p"; w rubryce „Znaczenie i zastosowanie" wyrazy — „Na wagonach rodzaju PP oznacza wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z pomostami (rampami)";

3) w dodatku I pod lit. E pkt. 1 (str. 120) w rubryce „Nr kol." należy umieścić następny numer „10"; w rubryce „Znak skrótu"— skrót „Kdsw"; w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii" wyrazy—„Wagony 2 i 3 osiowe, ładowności mniejszej niż 20 ton, lecz conajmniej 15 ton i powierzchni ładunkowej 24 m^2 oraz o szerokości drzwi 2 m"; w rubryce „Nr kol." — następny numer „11", w

rubryce „Znak skrótu“ — skrót „Kpw“; w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ — wyrazy „Wagony 2 osiowe o powierzchni ładunkowej 34 m^2 i pojemności 94 m^3, oraz o szerokości drzwi 2 m;

4) w dodatku I pod lit. E pkt. 3) str. 123) w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić następny numer „20“, w rubryce „Znak serii“ — skrót „PPu“, w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy — „Wagony 4-o osiowe i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości od 2,8 m i ładowności od 30 ton do 50 ton, bez budki hamulcowej z ruchomymi (odchylnymi) ścianami bocznymi i szczytowymi“; w rubryce „Nr kol.“ następny numer „21“, w rubryce „Znak serii“ — skrót „PPw“, w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“, — wyrazy „Wagony 4-o osiowe i z większą ilością osi, z gładką podłogą, szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności od 50 ton do 60 ton“; w rubryce „Nr kol.“ — następny numer „22“, w rubryce „Znak serii“ — skrót „PPww“; w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy — „Wagony 4-o osiowe i z większą ilością osi z gładką podłogą szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności ponad 60 ton“, w rubryce „Nr kol.“ — następny numer „23“; w rubryce „Znak serii“ — skrót „PPwwp“ i w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy — „Wagony 4-o osiowe i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności ponad 60 ton z pomostami (rampami).

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. M Wg.-31-7-49

68

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 lutego 1949 r. w sprawie zmian w Instrukcji dla drużyn konduktorskich Nr R 25.

Niniejszym zarządzam:

1. W „Instrukcji dla drużyn konduktorskich Nr. R 25“, zatwierdzonej zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 12 grudnia 1947 r. (Dz. Urz. M K. Nr 16, poz. 251) wprowadza się następujące zmiany:
   1) w § 2 ust. 2 w wierszach 7 i 8 od dołu skreśla się wyrazy: „egzaminowanego na kierownika pociągu“;
   2) w § 14 ust. 10 w wierszach 5 i 6 od góry skreśla się wyrazy: „na których nie ma semaforów wyjazdowych“.
2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. R. T. II-212-2-49.

69

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 8 marca 1949 r. o zmianie Przepisów Nr R 10

Niniejszym zarządzam:

1. W Przepisach Nr R 10, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 16 grudnia 1946 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 15, poz. 217), wprowadza się następującą zmianę: w § 10 ust. (10) skreśla się wyrazy „kierownik biura telegraficznego lub st. telegrafista“ oraz nawias, natomiast dodaje się po wyrazach „zawiadowca stacji“ wyrazy „lub inny upoważniony pracownik“.
2. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. E. T.-81-11-49.

DZIAŁ MECHANICZNO - KOLEJOWY.

70

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 4 lutego 1949 r. w sprawie zmiany Przepisów o znakowaniu i numerowaniu wagonów PKP. Nr M 37.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W Przepisach o znakowaniu wagonów PKP Nr M 37“ zatwierdzonych rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 12 lipca 1929 r. (Dz. Urz. M. K. z 1930 r. Nr 8, poz. 73) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 (str. 18) Nr kol. 20 w rubryce „Znaczenie i zastosowanie skrótu należy umieścić wyrazy: „Przy wagonach rodzaju PP oznacza wagon z pomostami (rampami)“;

2) w § 10 (str. 19 po „Nr kol. 28“ należy umieścić następny numer „28a“, a w rubryce „Znaczenie i zastosowanie skrótu“ wyrazy: „Przy wagonach serii Kdsw i Kpw oznacza szerokość drzwi 2 m. Przy wagonach rodzaju PP oznacza wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą, o szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, oraz ładowności od 50 ton do 60 ton“;

3) w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić po Nr 31 następny numer „32“, w rubryce, „Znak skrótu“ skrót „ww“, w rubryce „Znaczenie i zastosowanie skrótu“ wyrazy: „Przy wagonach rodzaju PP oznacza wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi, z gładką podłogą, o szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności ponad 60 ton“;

4) w rubryce „Nr kol.“ po „Nr 32“ należy umieścić nowy numer „33“, w rubryce „Znak skrótu“ — małą literę „u“, a w rubryce „Znaczenie i zastosowanie skrótu“ wyrazy:

„Przy wagonach rodzaju PP oznacza wagon 4-ro osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą o szerokości od 2,8 m i długości do 12 m, ładowności od 30 ton do 50 ton, bez budki hamulcowej, z ruchomymi ścianami bocznymi i szczytowymi“;

5) w § 11 pkt. 1 (str. 20) w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić po Nr 7 nowy numer „8“, w rubryce „Znak serii“ skrót „Kdsw“, w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy: „Wagony 2 i 3 osiowe o ładowności 15 ton i większej, lecz mniejszej niż 20 ton i o powierzchni ładunkowej nie mniejszej niż 24 m^2 oraz o szerokości drzwi 2 m“; w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić nowy numer „9“, w rubryce „Znak serii“—skrót „Kpw“, a w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ — wyrazy: „Wagony 2-osiowe o ładowności 15 ton i większej, lecz mniejszej niż 20 ton, o powierzchni ładunkowej 34 m^2 i pojemności 94^3 oraz o szerokości drzwi 2 m“;

6) w § 11 pkt. 4 (str. 23) w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić po Nr 19 nowy numer „20“, w rubryce „Znak serii“ — skrót „PPu“, a w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy: „Wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości od 2,8 m i ładowności od 30 ton do 50 ton, bez budki hamulcowej z ruchomymi (odchylnymi) ścianami bocznymi i szczytowymi“; w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić nowy numer „21“; w rubryce „Znak serii“ skrót — „PPw“, a w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy: „Wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności od 50 ton do 60 ton“; w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić nowy numer „22“, w rubryce „Znak serii“ — skrót „PPww“, a w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii wyrazy: „Wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności ponad 60 ton“; w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić nowy numer „23“, w rubryce „Znak serii“ skrót — „PPwwp“, a w rubryce „Wyjaśnienie znaku serii“ wyrazy: „Wagon 4-o osiowy i z większą ilością osi z gładką podłogą, szerokości ponad 3 m i długości do 12 m, ładowności ponad 60 ton z pomostami (rampami)“;

7) w § 16 pkt. 1 (str. 67) w rubryce „Nr kol.“ należy umieścić po Nr 27 nowy numer „28“; w rubryce „Skrót i Nr załącznika“ wyrazy: „Załącznik 26“, a w rubryce „Miejsce“ wyrazy: „Przed znakiem serii wagonu na ścianach bocznych i ostojnicach“;

8) w załączniku Nr 26 wprowadza się nowy znak oznaczenia wagonów różniących się konstrukcyjnie od normalnie przyjętego typu wagonów:

„Znak wagonów różniących się konstrukcyjnie od pozostałych“:



Znak ten umieszcza się na wagonach:

a) krytych, których szerokość wewnętrzna jest mniejsza niż 2,65 m i wysokość drzwi mniejsza niż 2,00 m,

b) węglarkach z niezdejmowanymi ścianami szczytowymi,

c) platformach z niezdejmowanymi ścianami czołowymi i bocznymi oraz na platformach o długości do 10,2 m.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. M. Wg.-31-7-49.

DZIAŁ ELEKTROTECHNICZNO-KOLEJOWY.

71

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 marca 1949 r. w sprawie zmian w Przepisach Sygnalizacji na Kolejach Polskich Nr E 1 i w Przepisach Ruchu na kolejach znaczenia ogólnego Nr R 1.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 7, ust. 2 Przepisów Sygnalizacji na Kolejach Polskich Nr E. 1, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 7 sierpnia 1945 r. (Dz. T. i Z. K. z 1946 r. Nr 3, poz. 22), wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt. 2) skreśla się wyraz „manewrowe“;

2) skreśla się pkt. 3) i 4), a w związku z tym pkt. 5) — 7) otrzymują kolejną numerację 3) — 5).

§ 2.

W § 37, ust. 2 Przepisów ruchu na kolejach znaczenia ogólnego Nr R. 1, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 1 sierpnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 10, poz. 188), skreśla się wyraz: „zaporową“, a na to miejsce wpisuje się wyraz „zatrzymania“.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr E. Z. II—10-26-49.

DZIAŁ SANITARNY.

72

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 marca 1949 r. o nadaniu Regulaminu zakładom leczniczym kolei państwowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Powołując się na postanowienia § 4 ust. (3) i (7) rozporządzenia Ministrów Komunikacji i Opieki Społecznej z dnia 23 lipca 1937 r. o organizacji i zasadach prowadzenia zakładów leczniczych k.p. (Dz. U. R. P. Nr 67, poz. 509) — (przedruk w Dz. Urz. M. K. z 1937 r. Nr 47) nadaję tym zakładom Regulamin, który stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. I-1-118-7-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 16 marca 1949 r. Nr. I. 1-118-7-48.

Regulamin
zakładów leczniczych kolei państwowych.

§ 1.

Zakres Regulaminu.

1. Regulamin niniejszy ma na celu ujednostajnienie i nadanie możliwie jednolitego kierunku pracy poszczególnym zakładom leczniczym k.p., zwanym w dalszym ciągu w skrócie „zakładami leczniczymi“ lub „zakładami“. Regulamin ten ujmuje ramowo poszczególne zagadnienia, dające się ogólnie zastosować w zakładach leczniczych. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych zagadnień, rozpracują wydziały sanitarne poszczególnych DOKP, bądź, na podstawie wytycznych DOKP, zakłady lecznicze k.p., biorąc pod uwagę charakter danego zakładu leczniczego oraz warunki miejscowe.

2. Pod nazwą „zakład leczniczy k.p.“, używaną w niniejszym regulaminie, należy rozumieć szpitale i sanatoria k.p. (dla płucno chorych, zdrojowe, klimatyczne oraz dziecięce i inne).

§ 2.

Zakres działania zakładów leczniczych.

1. Zakres działania zakładów leczniczych w sprawach fachowych (lecznictwa) oraz kompetencje ich kierowników pod względem fachowym określa rozporządzenie Ministrów Komunikacji i Opieki Społecznej z dnia 23 lipca 1937 r., powołane w zarządzeniu.

2. Do zakresu działania zakładów leczniczych w sprawach personalnych, w granicach obowiązujących przepisów i instrukcji, należy(ą):
   1) sprawy organizowania pracy i opracowywanie wniosków co do potrzebnej ilości pracowników;
   2) sprawy przyjmowania do robót przejściowych pracowników fizycznych (sezonowych), (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej), w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień Dyrekcji, oraz sprawy zwalniania tych pracowników i wydawania im świadectw pracy;
   3) sprawy odbierania ślubowania służbowego od pracowników;
   4) opracowywanie dla wydziału sanitarnego w DOKP wniosków i opinii w sprawach osobowych zastrzeżonych władzom wyższym;
   5) przedstawianie DOKP próśb, zażaleń i odwołań wnoszonych przez pracowników do władzy wyższej;
   6) sprawy przeznaczania pracowników czasowo, w wyjątkowych przypadkach i w razie koniecznej potrzeby, do czynności nie przywiązanych do nich stanowisk służbowych jednak odpowiadających ich przygotowaniu służbowemu lub zawodowemu;
   7) sprawy nakazywania w razie potrzeby pełnienia służby poza ustalonymi godzinami pracy, w przypadkach gdy przepisy pozwalają na wydanie takiego zarządzenia;
   8) sprawy zakazywania pracownikom, w nadzwyczajnych okolicznościach, wydalania się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy;
   9) sprawy zezwalania pracownikom na wydalanie się z zakładu w godzinach pracy;
   10) sprawy udzielania zezwoleń pracownikom zakładu na posłuchania w DOKP w ich sprawach osobistych, z wyjątkiem posłuchań u dyrektora kolei państwowych;
   11) sprawy udzielania pracownikom urlopów bezpłatnych, do siedmiu dni w ciągu roku;
   12) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników, sprawy wstrzymywania rozpoczęcia udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwoływanie pracowników z urlopów wypoczynkowych w ramach obowiązujących przepisów;

13) sprawy wyznaczania pracownikom terminu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego;

14) sprawy odszkodowania za niewykorzystany urlop wypoczynkowy z tym zastrzeżeniem, że decyzje przyznające odszkodowanie mogą być wydane tylko przez Dyrekcję;

15) sprawy nakładania na pracowników etatowych, z wyjątkiem na ordynatorów i intendenta kar porządkowych, na pracowników zaś umownych — kar umownych przewidzianych w umowie o pracę, na pracowników zaś umownych fizycznych — kar przewidzianych w regulaminie pracy;

16) sprawy tymczasowego zawieszania pracowników w służbie;

17) sprawy wdrażania i przeprowadzania dochodzeń służbowych przeciw pracownikom w sprawach występków służbowych lub przestępstw zagrożonych karami w kodeksie karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw ordynatorom i intendentowi;

18) sprawy kwalifikacji pracowników;

19) prowadzenie rejestracji osobowej pracowników;

20) współpraca z miejscowymi władzami Związku Zawodowego, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami i zarządzeniami regulującymi tę współpracę;

21) sprawy szkolenia i egzaminowania pracowników.

3. W sprawach finansowo - rachunkowych do zakresu działania zakładów leczniczych, będących rachunkozdawcami budżetowymi i materiałowymi, należy prowadzenie gospodarki w granicach przydzielonych kredytów, w myśl obowiązujących przepisów i instrukcji:

1) opracowywanie rocznych i okresowych planów finansowo - gospodarczych w zakresie wpływów i wydatków budżetowych;

2) wykonywanie zatwierdzonych planów finansowo - gospodarczych w zakresie gospodarki przydzielonymi kredytami;

3) prowadzenie ksiąg wpływów i wydatków budżetowych wraz z ewidencją przydzielonych kredytów;

4) sporządzanie dowodów płatniczych i zarządzeń wypłat tymczasowych zgodnie z przepisami ogólnymi o rachunkowości PKP;

5) podejmowanie zaliczki stałej do wyliczenia, w wysokości określonej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji i w związku z tym prowadzenie specjalnej księgi ewidencyjnej;

6) prowadzenie szczegółowej rachunkowości kosztów leczenia i utrzymania chorych;

7) sprawy odpisywania strat w materiałach i inwentarzu oraz pretensji nieściągalnych od osób trzecich jeżeli suma, która ma się odpisać, nie przekracza w jednym przypadku i w stosunku rocznym sum określonych dla naczelnika oddziału k.p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

8) sprawy zawierania umów na roboty i dostawy z wolnej ręki, na ogólnych zasadach, ustalonych przez DOKP lub na mocy zatwierdzonych przez DOKP kosztorysów, w granicach sum określonych dla naczelnika oddziału k.p. w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

9) sprawy bezpośredniego zakupu materiałów za zwykłym rachunkiem w drodze ustnej umowy do kwoty określonej dla naczelnika oddziału w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

10) sporządzanie okresowych sprawozdań rachunkowych, przewidzianych przepisami;

11) sprawy przypisywania do zwrotu pracownikom braków w pieniądzach, materiałach lub inwentarzu oraz wszelkich innych strat i szkód powstałych z ich winy, jeżeli wysokość tych strat i szkód nie przekracza kwoty określonej dla naczelnika oddziału w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

12) sprawy ubezpieczenia pracowników;

13) prowadzenie księgi depozytów na oddane przez chorych przedmioty wartościowe i pieniądze.

4. W sprawach gospodarczych do zakresu działania zakładów leczniczych należy(ą):

1) przestrzeganie prawidłowej gospodarki materiałowej oraz zaopatrywanie zakładu w potrzebne narzędzia lekarskie, aparaty, środki leczniczo - opatrunkowe, pomocnicze środki lecznicze, inwentarz użytkowy, artykuły żywnościowe i inne niezbędne materiały;

2) sprawy racjonalnego rozrachunku środków leczniczych, materiałów opatrunkowych, artykułów żywnościowych, wody, gazu, energii elektrycznej, opału, smarów i innych materiałów;

3) rejestracja inwentarza użytkowego oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;

4) sprawy wydawania pracownikom w czynnej służbie dowodów sprzedaży opału;

5) sprawy szczegółowe umundurowania pracowników;

6) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników i ich członków rodzin;

7) sprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ochrony mienia kolejowego;

8) sprawy przestrzegania przepisów higieny i bezpieczeństwa pracy, w szczególności zabezpieczenia pracowników od nieszczęśliwych wypadków;

9) prowadzenie statystyki szpitalnej i składanie sprawozdań w myśl obowiązujących przepisów i zarządzeń;

10) prowadzenie kancelarii zakładu.

§ 3.

Podległość zakładów leczniczych.

Pod względem fachowym zakłady lecznicze podlegają wydziałom sanitarnym, pod względem zaś administracyjnym także innym właściwym organom DOKP.

§ 4.

Porozumiewanie się zakładów leczniczych z innymi jednostkami służbowymi i organami niekolejowymi.

W zakresie swego działania zakłady lecznicze porozumiewają się bezpośrednio z jednostkami służbowymi, podległymi dyrekcjom okręgowym kolei państwowych oraz z władzami rządowymi i samorządowymi I-ej instancji, z władzami zaś wyższymi bezpośrednio tylko w sprawach, w których władze te występują w charakterze klientów zakładu, w innych zaś przypadkach wyłącznie za pośrednictwem przełożonej dyrekcji.

§ 5.

Kompetencje kierownika zakładu leczniczego i jego zastępstwo.

1. Do zakresu działania kierownika zakładu leczniczego należy, oprócz spraw wymienionych w wspomnianym wyżej rozporządzeniu Ministrów Komunikacji i Opieki Społecznej, również wydawanie decyzji (zarządzeń) w sprawach wymienionych w § 2 niniejszego Regulaminu oraz w innych obowiązujących przepisach i zarządzeniach, o ile nie są one zastrzeżone władzom wyższym.

2. W przypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń zakładu leczniczego lub życiu ludzkiemu oraz w innych nieprzewidzianych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa PKP, kierownik zakładu leczniczego ma prawo pod osobistą odpowiedzialnością wydawać zarządzenia przekraczające jego kompetencje; o takich zarządzeniach jest jednak obowiązany zawiadomić każdorazowo bezzwłocznie naczelnika służby sanitarnej dyrekcji.

3. W razie nieobecności kierownika zakładu leczniczego lub niemożności pełnienia przez niego czynności służbowych, zastępuje go jeden z ordynatorów wyznaczony przez dyrektora k.p. a w sanatoriach nieposiadających ordynatora — intendent.

4. Zastępstwo intendenta dotyczy tylko spraw administracyjnych, natomiast w sprawach lecznictwa decyduje tylko lekarz, wyznaczony przez kierownika zakładu do czynności lekarskich na czas nieobecności kierownika.

5. W czasie nieobecności kierownika zakładu leczniczego na zastępującego przechodzi zakres działania i odpowiedzialność służbowa kierownika.

§ 6.

Kompetencje ordynatora i jego zastępstwo.

1. Ordynator stojący na czele oddziału szpitalnego lub sanatoryjnego jest służbowo odpowiedzialny za całość działalności swego oddziału, podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu leczniczego. Pod względem wykonywania czynności służbowych jest on zwierzchnikiem przydzielonego mu i fachowo przed nim odpowiedzialnego personelu pielęgniarskiego i salowego.

2. Do obowiązków ordynatora należy całokształt badania i leczenia chorych, powierzonych jego opiece i czuwanie nad przestrzeganiem właściwego toku pracy administracyjnej w oddziale względnie w pracowni, a w szczególności:

1) wstępne i końcowe badanie pacjentów;

2) piecza nad szybkim powrotem chorych do zdrowia;

3) prowadzenie na poziomie klinicznym historii choroby;

4) sporządzanie statystyki lekarskiej oddziałowej i sprawozdawczości;

5) orzecznictwo lekarskie;

6) czuwanie nad racjonalnością biegu życia wewnętrznego oddziału względnie pracowni;

7) zgłaszanie kierownikowi zakładu chorób zakaźnych oraz przypadków podlegających zgłaszaniu sądowo - lekarskiemu, administracyjnemu itp.;

8) dbanie o wyposażenie oddziału w odpowiedni sprzęt i urządzenia;

9) kierownictwo, nadzór i opieka nad pracą lekarzy, asystentów, personelu pielęgniarskiego i pomocniczego;

10) dbanie o dobór odpowiedniego personelu na oddziale;

11) kształcenie personelu oddziałowego;

12) branie udziału w zakładowych konferencjach lekarskich;

13) uzgadnianie z kierownikiem zakładu wykonania poważniejszych zabiegów;

14) piecza nad przestrzeganiem zasad deontologii lekarskiej na oddziale.

3. Nieobecnego ordynatora zastępuje lekarz asystent lub inny lekarz wyznaczony przez ordynatora w porozumieniu z kierownikiem zakładu leczniczego. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa ordynatora.

§ 7.

Intendentura w zakładach leczniczych.

1. Do wykonywania czynności administracyjnych (ogólno - organizacyjnych, finansowo-rachunkowych, gospodarczych i personalnych) w zakładach leczniczych, powołana jest intendentura prowadzona przez intendenta, wyznaczonego przez dyrektora kolei państwowych.

2. Intendent w zakładzie leczniczym:

1) podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu;

2) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników intendentury i personelu administracyjnego i gospodarczego;

3) jest odpowiedzialny przed kierownikiem zakładu zarówno za swoją działalność służbową, jak i działalność podległych mu pracowników;

4) zaopatruje zakład w żywność i materiał oraz sprzęt gospodarczy jak również w sprzęt i materiał opatrunkowy leczniczy;

5) opracowuje podział pracy pomiędzy podległych mu pracowników i dba o przestrzeganie godzin urzędowych przez tych pracowników;

6) sprawuje bezpośredni nadzór nad należytym stosowaniem i ścisłym wykonywaniem obowiązujących przepisów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i wskazówek zwierzchników;

7) rozpatruje projekty załatwień pisemnych, pozostawionych kompetencji wyższych zwierzchników;

8) prowadzi wyszkolenie podległych mu pracowników przez udzielanie im wskazówek i pouczeń;

9) opracowuje w miarę potrzeby, osobiście ważniejsze projekty załatwień;

10) zbiera i opracowuje dla kierownika zakładu materiały statystyczne, nadsyłane przez pracowników zakładu obowiązanych do prowadzenia statystyki i sprawozdawczości;

11) decyduje pod osobistą odpowiedzialnością w sprawach wchodzących w zakres działania podległego mu personelu, a przekazanych mu przez kierownika zakładu.

3. Nieobecnego intendenta zastępuje w razie potrzeby jeden z pracowników personelu administracyjno - gospodarczego, wyznaczonych przez kierownika zakładu leczniczego, na którego wówczas przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa zastąpionego intendenta.

4. Nie naruszając odpowiedzialności kierownika zkładu leczniczego, określonej postanowieniami niniejszego regulaminu oraz innymi właściwymi przepisami, intendent jest współodpowiedzialny za całą gospodarkę finansową i materiałową oraz za zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie innych spraw administracyjnych zakładu leczniczego.

§ 8.

Lekarze asystenci.

Lekarze asystenci:

1) podlegają administracyjnie kierownikowi zakładu, funkcyjnie zaś ordynatorowi oddziału;

2) pomagają ordynatorom w ich pracy w Zakładzie;

3) dozorują stan i instrumentarium i aparatury leczniczej oddziału, mają pieczę nad porządkiem na oddziale;

4) prowadzą książkę ruchu chorych oddziału względnie ambulatorium i księgę zabiegów, oraz wszelkie inne księgi oddziałowe;

5) pełnią dużyru według ustalonego planu.

§ 9.

Lekarze stażyści i praktykanci:

Lekarze stażyści i praktykanci:

1) podlegają administracyjnie kierownikowi zakładu, funkcyjnie zaś ordynatorowi i lekarzom asystentom;

2) pomagają lekarzom - asystentom, o ile nie uzyskali od ordynatora praw lekarzy - asystentów;

3) są zatrudnieni na podstawie ustalonego przez kierownika zakładu leczniczego programu szkolenia;

4) wykonują inne prace wchodzące w zakres działania lekarzy stażystów i lekarzy praktykantów na zlecenie kierownika zakładu leczniczego i ordynatora (względnie lekarza - asystenta), któremu podlegają.

§ ·10.

Lekarze dyżurni.

1. Obowiązkiem lekarza dyżurnego zakładowego w czasie pełnienia dyżuru jest:

   1) zastępowanie kierownika (ordynatora) zakładu w czasie jego nieobecności w sprawach nagłych;

   2) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu zakładowego przez personel, odwiedzających i chorych;

   3) kontrola pracy personelu pomocniczego;

   4) w izbie przyjęć, badanie, kwalifikowanie i przyjmowanie do zakładu chorych, skierowanych przez lekarzy oraz ewentualnie zgłaszających się na leczenie z usprawiedliwionych powodów bez skierowania lekarskiego;

   5) opieka nad chorymi zakładowymi w myśl zleceń ordynatorów, oraz udzielanie pomocy chorym zakładowym na wezwanie pielęgniarki ewentualnie innej osoby spośród pomocniczego personelu sanitarnego;

   6) udzielanie pomocy doraźnej w wypadkach nagłych chorym, zgłaszającym się do zakładu;

   7) informowanie zainteresowanych o stanie zdrowia chorych znajdujących się w zakładzie;

   8) wypisywanie chorych z zakładu w czasie nieobecności powołanego ku temu czynnika właściwego w wypadkach usprawiedliwionych.

2. Za należyte wypełnianie swych obowiązków oraz za ład i porządek w zakładzie w czasie dyżuru lekarz dużyrny jest odpowiedzialny przed kierownikiem zakładu.

3. Lekarz dużyrny:

   1) nie może opuszczać zakładu w czasie pełnienia dyżuru bez uzasadnionej przyczyny, wynikającej z pełnienia czynności lekarza dyżurnego zgodnie z Regulaminem; o każdorazowej konieczności opuszczenia zakładu i miejscu chwilowego pobytu zawiadamia podwładny personel, nie może zejść ze służby przed oddaniem dyżuru innemu lekarzowi;

   2) przed decyzją przyjęcia lub odmowy przyjęcia chorego do zakładu winien go dokładnie zbadać i po zbadaniu wydać decyzję co do przyjęcia i zakwalifikowania go na odpowiedni oddział. Przy powzięciu tych decyzji winien wziąć pod uwagę opinię lekarza, kierującego chorego do zakładu;

   3) może odmówić przyjęcia chorego w wypadku:

      a) braku miejsca w zakładzie,

      b) braku odpowiedniego oddziału specjalistycznego w danym zakładzie,

      c) braku kwalifikacji chorego do leczenia zakładowego,

      d) braku uprawnień chorego do leczenia się w danym zakładzie, o ile stan chorego nie zagraża jego życiu.

      W razie odmowy przyjęcia chorego do zakładu lekarz dyżurny winien wręczyć choremu lub osobie towarzyszącej pismo odmowne z podaniem powodu nierzyjęcia chorego. Ciężko chorzy, których nie przyjęcie do szpitala groziłoby im utratą życia i dla których znajduje się odpowiedni oddział w szpitalu, winni być przyjęci w miarę możności nawet na łóżka dostawione; gdyby to było absolutnie niemożliwe, lekarz dyżurny winien porozumieć się z innymi zakładami, w celu znalezienia dla takiego chorego miejsca w innym zakładzie leczniczym;

   4) o ile, ze względu na swoją specjalność, nie jest w stanie odpowiednio zakwalifikować lub udzielić pomocy choremu, skierowanemu do zakładu lub znajdującemu się w zakładzie, winien zwrócić się o pomoc do innego lekarza - specjalisty;

   5) o przyjęciu ciężko chorego lub o ciężkim stanie chorego, znajdującego się w zakładzie, winien zawiadomić w jak najszybszym czasie ordynatora danego oddziału.

4. Poza wymienionymi czynnościami:

   1) lekarz dyżurny winien dokonywać kontroli posiłków dla chorych i stwierdzać w specjalnej książce wykonanie tej czynności, wpisując uwagi co do jakości wydawanych pokarmów i wielkości porcji;

   2) na prośbę intendenta lub gospodyni lekarz dyżurny dokonuje przeglądu produktów spożywczych, dostarczonych lub znajdujących się w zakładzie i wydaje opinię o ich jakości.

5. Lekarz dyżurny wpisuje do specjalnej książki wszelkie ważniejsze wydarzenia, jakie zaszły w czasie jego dyżuru.

6. Lekarz dyżurny wpisuje do specjalnej „książki raportów lekarza - dyżurnego" zdanie (objęcie) dyżuru, odsyłając ją codzień wraz z dziennym raportem ruchu chorych do wglądu (i podpisu) kierownikowi zakładu leczniczego.

§ 11.

Laborant:

1) podlega bezpośrednio kierownikowi zakładu leczniczego;
2) jest odpowiedzialny za stan powierzonego mu inwentarza, sprzętu i materiałów oraz za czystość i porządek w laboratorium;
3) wykonuje zlecone prace w pracowni i prowadzi ustalone księgi, kartoteki itp oraz wykazy zapotrzebowań dla kierownika zakładu.

§ 12.

Starsza pielęgniarka:

1) podlega i odpowiada bezpośrednio przed kierownikiem zakładu leczniczego za całokształt pracy personelu pielęgniarskiego i pomocniczego, oraz za ogólny stan sanitarny ubikacyj, chorych, kuchni, pralni i szwalni zakładu leczniczego;
2) po uzgodnieniu z intendentem i ordynatorami zestawia plany dyżurów i urlopów pielęgniarek, sanitarnego personelu pomocniczego i przedkłada go kierownikowi do zatwierdzenia;
3) kontroluje pracę pielęgniarek i personelu pomocniczego;
4) opiekuje się chorymi, personelem pielęgniarskim i pomocniczym zamieszkałym na terenie zakładu;
5) ma nadzór nad mieszkaniami służbowymi personelu pielęgniarskiego i pomocniczego, nad salami, jadalniami oraz świetlicami i innymi urządzeniami kulturalnymi zakładu;
6) dokształca fachowo personel pielęgniarski i pomocniczy według planu ustalonego w porozumieniu z kierownikiem zakładu leczniczego i z uwzględnieniem fachowych wskazówek ordynatorów;
7) urządza okresowe odprawy personelu pielęgniarskiego i pomocniczego;
8) prowadzi według zleceń kierownika zakładu akcje kulturalno - oświatową dla chorych zakładu (o ile zakład nie posiada osobnego etatu);
9) wydaje opinię pod względem fachowym o personelu pielęgniarskim i pomocniczym w okresie próbnego zatrudnienia;
10) ma powierzony magazyn bielizny i jest odpowiedzialna za stan ilościowy i jakościowy oraz za właściwe przechowywanie powierzonego inwentarza;
11) ma nadzór ogólny nad powierzonym inwentarzem i materiałem (narzędzia lekarskie, sprzęt sanitarny, sprzęt kuchenny, leki, opatrunki, bielizna sanat. itp.) przydzielonym do użytku poszczególnym oddziałom, salom opatrunkowym i operacyjnym;
12) układa jadłospis dla chorych według wskazówek ordynatorów;
13) układa sprawozdania dla ordynatorów i kierownika szpitala z zakresu swoich czynności;
14) prowadzi podręczną aptekę szpitalną osobiście lub przez wyznaczoną pielęgniarkę, o ile kierownik zakładu nie zarządzi inaczej.

§ 13.

1. Pielęgniarki oddziałowe:
   1) zastępują za zgodą kierownika stale lub na wypadek nieobecności starszą pielęgniarkę;
   2) obsługują pielęgniarsko salę chorych według zakresu działania ustalonego przez kierownika;
   3) obsługują gabinet światło - leczniczy;
   4) obsługują pracownię rentgenowską;
   5) obsługują salę operacyjną;
   6) obsługują gabinet dentystyczny;
   7) pomagają przy zabiegach i utrzymują w należytym porządku narzędzia przyrządy lekarskie itp.;
   8) prowadzą archiwum klisz rentgenowskich i elektrokardiograficznych oraz podobnych;
   9) pełnią ustalone dyżury, w czasie których są w stałym kontakcie z lekarzem dyżurnym; w czasie dyżuru spanie jest surowo wzbronione;
   10) czynności powyższe wykonują według zleceń kierującego fachowo każdym z wymienionych działów.
2. Pielęgniarka oddziałowa podlega w zakresie swoich czynności ordynatorowi oddziału, lekarzowi dyżurnemu i starszej pielęgniarce, a dozoruje pracę personelu pomocniczego na swoim oddziale.
3. Ponad to pielęgniarka:
   1) odpowiada za:
      a) bieliznę zakładową na oddziale,
      b) narzędzia i inwentarz będący w użyciu na oddziale,
      c) sprzęt kuchenny na oddziale,
      d) odpowiednie wyposażenie apteczki podręcznej oddziałowej,
      e) prawidłowe wpisywanie chorych do księgi chorych na oddziale,
      f) regularne dostarczanie pralni brudnej bielizny ze swego oddziału i odbieranie w to miejsce bielizny wypranej;
   2) wykonuje na zlecenie starszej pielęgniarki inne prace wchodzące w zakres pielęgniarstwa.

§ 14.

Salowe:

1) utrzymują porządki na oddziałach, korytarzach, w ustępach i innych ubikacjach przyległych do oddziału według rozdzielnika sporządzonego przez administrację zakładu;

2) myją i froterują podłogi, czyszczą okna, drzwi, oraz myją stoły, szafy itp. w pokojach chorych i przydzielonych im ubikacjach;

3) obsługują chorych, donoszą i wynoszą naczynia nocne, kaczki, spluwaczki itp.;

4) pomagają przy rozdzielaniu pożywienia i podawaniu tegoż do wspólnej jadalni;

6) są pomocne pielęgniarkom przy obsłudze chorych;

7) wykonują inne prace wchodzące w zakres czynności salowej na zlecenie pielęgniarki;

8) są współodpowiedzialne za inwentarz i materiał na oddziałach;

9) kąpią chorych;

10) przewożą lub przenoszą chorych;

11) pełnią dyżury.

§ 15.

1. Do obowiązków personelu biurowego intendentury należy opracowywanie spraw wymienionych w § 7 ust. 1—4 oraz innych czynności zleconych przez intendenta.

2. Szczegółowy podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników biurowych intendentury przeprowadza intendent, na zlecenie kierownika zakładu leczniczego.

§ 16.

1. Magazyniera przewiduje się jedynie w zakładach leczniczych o większej ilości kuracjuszy.

2. Magazynier:

1) prowadzi magazyn żywności;
2) przyjmuje zakupioną żywność, stwierdza wagę i jakość wspólnie z pracownikiem wyznaczonym przez intendenta;
3) prowadzi kartotekę artykułów żywnościowych;

4) wydaje żywność do kuchni na podstawie wystawionych przez administrację zleceń;

5) ma obowiązek chronić żywność przed zniszczeniem;

6) pilnuje utrzymania czystości w magazynach;

7) wpisuje zlecenia na przyjęcie towaru celem przeprowadzenia komisyjnego odbioru;

8) jest odpowiedzialny przed intendentem za ilościowy i jakościowy stan towaru przechowywanego w magazynie.

3. W zakładach leczniczych, w których nie unormowano stanowiska magazyniera, czynności wymienione w ust. 1 wykonuje gospodyni.

§ 17.

Gospodyni:

1) jest odpowiedzialna przed intendentem jako jego pomocnik za całość pracy kuchennej i wzorowy porządek w kuchni i przydzielonych do kuchni ubikacyj;

2) współpracuje przy ustalaniu jadłospisów ze starszą pielęgniarką;

3) jest odpowiedzialna za ilościowe i jakościowe przechowywanie i przetwarzanie przydzielonych do kuchni produktów;

4) jest odpowiedzialna za treściwość i smaczność oraz urozmaicenie przygotowywanych potraw;

5) ponosi odpowiedzialność za powierzony jej do użytku kuchni inwentarz i narzędzia;

6) ma nadzór fachowy nad przechowywaniem i konserwowaniem produktów żywnościowych wspólnie z magazynierem (o ile jest on przewidziany);

7) rozdziela pracę między personel kuchni;

8) jest obowiązana przyjmować osobiście produkty od magazyniera (o ile jest on przewidziany);

9) prowadzi ewidencję kuchenną.

§ 18.

Kucharz(rka):

1) przygotowuje porcje wyrobów mięsnych, chleba, masła itd. według ustalonej wagi względnie ilości;
2) utrzymuje w czystości podręczny magazyn kuchenny i chłodnie i jest odpodzialną za racjonalne przechowanie powierzonych produktów do czasu zużycia; czynności te wykonuje ściśle według wskazówek gospodyni;

3) zajmuje się szczegółowo zaprawami;

4) pomaga przy gotowaniu i pieczeniu;

5) wykonywa inne czynności fachowe na zlecenie gospodyni.

§ 19.

Pomocnice kuchenne:

1) przygotowują produkty żywnościowe dla użytku w kuchni codziennie 4 razy;

2) przygotowują jarzyny i owoce dla użytku codziennego kuchni i do zapraw zimowych;

3) utrzymują wzorową czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
4) pomagają przy pracach związanych przy wyrobie artykułów mięsnych z własnego uboju;
5) utrzymują czystość warsztatu mechaniczno - rzeźniczego, oraz przyległych korytarzy;
6) wykonują inne prace wchodzące w zakres pracy kuchennej.

§ 20.

Praczka - szwaczka:

1) kieruje pracami pralni oraz personelem tejże;
2) odbiera i wydaje bieliznę powierzoną do pralni na podstawie ewidencji;
3) szyje nową bieliznę zakładową z przydzielonego materiału;
4) naprawia i ceruje bieliznę zakładową.

§ 21.

Pomocnice praczki:

1) piorą 2 razy tygodniowo bieliznę zakładową i osobistą pacjentów zakładu leczniczego;
2) wykonują maglowanie, prasowanie itp. prace dla wspomnianych osób;
3) są odpowiedzialne za racjonalne użycie środków pomocniczych (mydła, bielidła itp.) i za odpowiednie doprowadzenie powierzonej bielizny do wymaganej czystości;
4) mają obowiązek oszczędnego obchodzenia się z powierzoną do prania bielizną;
5) są odpowiedzialne za ilościowy i jakościowy odbiór i dostawę powierzonej do prania bielizny;
6) utrzymują pralnię i przynależne ubikacje, korytarz, maszynerię w należytym porządku;
7) wykonują inne czynności na zlecenie praczki.

§ 22.

Rziemieśnik gospodarczy:

1) naprawia i utrzymuje w porządku całą instalację wodno - kanalizacyjną w budynkach i na terenie zakładu leczniczego;
2) wykonuje naprawy bieżące dla zakładu (zamki do drzwi, szaf, biurek itp.), dorabia klucze;
3) naprawia blaszane naczynia, miski, wanny, garnki itp.;
4) nadzoruje i konserwuje wszystkie urządzenia mechaniczne;
5) wykonuje na zlecenie intendenta wszystkie prace wchodzące w zakres ślusarstwa - instalatorstwa;
6) utrzymuje w porządku tabor zakładowy w zakresie ślusarstwa;
7) jest odpowiedzialny za powierzony mu inwentarz użytkowy i narzędzia oraz inwentarz oddany do naprawy.

§ 23.

1. Kierowca samochodu pozostaje na etacie służby mechanicznej.
2. Kierowca samochodu:
   1) obsługuje przydzielone zakładowi samochody;
   2) utrzymuje wspomniane samochody w stanie używalności;
   3) utrzymuje czystość w garażu itp. i wykonuje prace wchodzące w zakres szofera - montera;
   4) jest odpowiedzialny za powierzony mu inwentarz i narzędzia oraz za racjonalne zużycie materiału pędnego;
   5) prowadzi księgę wyjazdów;
   6) obowiązany jest ściśle przestrzegać postanowień instrukcji dla kierowców samochodów;
   7) w czasie wolnym wykonuje na zlecenie intendenta inne prace wchodzące w zakres mechanika.

§ 24.

Ogrodnik:

1) wykonuje wszystkie prace z zakresu ogrodnictwa w ogrodzie warzywnym;
2) utrzymuje porządek i wykonuje prace ogrodnika w cieplarniach i w inspektach;
3) utrzymuje w należytym porządku trawniki, rabaty kwietne na terenie zakładu i przynależnych domów i terenów;
4) jest odpowiedzialny za estetyczny wygląd całego parku i dróg dojazdowych jak pod pkt. 5);
5) pielęgnuje drzewa owocowe, krzewy ozdobne i krzaki;
6) jest odpowiedzialny za powierzony inwentarz ogrodniczy i narzędzia.

§ 25.

Obowiązki woźnych normuje Instrukcja dla woźnych.

§ 26.

Portier (dozorca):

1) prowadzi kontrolę ruchu pacjentów, personelu i osób postronnych przychodzących z zakładu leczniczego;
2) informuje interesantów;

3) otwiera i zamyka wszystkie bramy wejściowe na terenie parku i w budynkach zakładu leczniczego i składa klucze w miejscu przeznaczenia; bez zezwolenia intendenta nie opuszcza w czasie służby portierni lub miejsca gdzie wykonywa swe obowiązki;

4) sprawdza zgodność zawartości wynoszonych paczek i przedmiotów z wystawionymi na nie przepustkami;

5) przestrzega godzin odwiedzania chorych;

6) utrzymuje porządek w korytarzach w budynku administracyjnym jak i zewnętrznej części budynku administracyjnego (zajazdu) w wyznaczonym na to czasie;

7) pilnuje całego majątku zakładu leczniczego;

8) pilnuje gaszenia światła;

9) wpuszcza pacjentów przybyłych nocnym pociągiem i odstawia chorego pielęgniarce dyżurnej;

10) zważa na niebezpieczeństwo pożarowe;

11) zważa na to, aby okna porą zimową były zamknięte (niebezpieczeństwo zamarznięcia instalacji);

12) czuwa aby zapory wodociągowe były pozamykane;

13) porą zimową opala cieplarnię;

14) wykonuje na polecenie intendenta inne prace odpowiadające kwalifikacji portiera (dozorcy).

§ 27.

Palacz kotłów stałych:

1) obsługuje na zmianę kotły stałe;

2) przygotowuje drzewo na podpałkę karczowane lub uzyskane z własnego drzewostanu;

3) utrzymuje w należytym porządku piece i kotłownie oraz tory dojazdowe do zasieków.

§ 28.

Robotnik gospodarczy:

1) utrzymuje w czystości park, drogi dojazdowe i chodniki;

2) pomaga ogrodnikowi;

3) zimą usuwa śnieg i lód z dróg dojazdowych;

4) zwozi paliwo do kotłowni;

5) wywozi żużel z kotłowni;

6) pomaga przy znoszeniu i zładowaniu produktów żywnościowych, rolnych itp.;

7) załatwia wszystkie cięższe prace związane z gospodarką zakładową;

8) wykonuje inne prace fizyczne według zlecenia intendenta.

Tok postępowania z chorymi w zakładach leczniczych.

§ 29.

1. Przyjęcie chorego do zakładu leczniczego następuje na podstawie zlecenia wystawionego przez lekarza rejonowego na druku S 5. W zleceniu winno być uwidocznione rozpoznanie. W wypadkach kierowania chorego na obserwację fakt ten musi być wyraźnie zaznaczony w zleceniu. Do zlecenia sanatoryjnego winny być dołączone wszelkie wymagane orzeczenia i badania lekarzy specjalistów.

2. Jeżeli chodzi o skierowanie do sanatorium, to z uwagi na to, że poszczególne DOKP mają ograniczone ilości miejsc, a stan chorego nie wymaga natychmiastowego leczenia, zlecenia lekarzy rejonowych, prócz wymaganych orzeczeń lekarzy specjalistów, winny być akceptowane przez naczelnika służby sanitarnej właściwej DOKP.

§ 30.

1. Przybywający do sanatorium zgłasza się najpierw do intendentury zakładu, gdzie po sprawdzeniu tożsamości osoby na podstawie legitymacji kolejowej zostaje wpisany do księgi stanu chorych (zał. 1). Po załatwieniu tych czynności chory kierowany jest do lekarza, który po zbadaniu chorego przeznacza go na odpowiedni oddział.

2. Zgłaszający się do szpitala zostaje skierowany do lekarza dyżurnego, który decyduje o przyjęciu chorego i kieruje go do intendentury celem zapisania do księgi chorych. Pielęgniarka dyżurna wyznacza w porozumieniu z lekarzem choremu łóżko, po czym udziela niezbędnych informacji i zobowiązuje przybyłego do poznania regulaminu wewnętrznego zakładu.

§ 31.

Przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawione przez chorego do przechowania, winny być wpisane do księgi depozytów, znajdującej się w intendenturze zakładu, a choremu należy wydać pokwitowanie na przyjęte przedmioty. Wydanie tych przedmiotów następuje na żądanie składającego, a w razie jego śmierci, na żądanie uprawnionego członka rodziny lub innej uprawnionej osoby za zwrotem pokwitowania.

§ 32.

Dla każdego chorego zakłada się specjalną kartę zw. „historią choroby" (druk PKP Seria S Nr 21), której numer wpisuje się w księdze stanu chorych. Historię choroby prowadzi ordynator, a w zakładach nieposiadających ordynatorów, kierownik względnie zastępujący go lekarz.

§ 33.

1. Każdy chory ma prawo do utrzymania i opieki lekarskiej w zakresie ustalonym dla danego zakładu leczniczego. Pobieranie ja-

kichkolwiek dodatkowych zabiegów, lub utrzymywanie innego wyżywienia za opłatą jest niedopuszczalne.

2. Zabronione jest dożywianie się bez wiedzy kierownika (ordynatora) zakładu artykułami zakupionymi poza zakładem lub otrzymywanymi z domu przez chorych będących na diecie.

§ 34.

1. Każdy chory obowiązany jest podporządkować się Regulaminowi porządku wewnętrznego, obowiązującemu w zakładzie leczniczym (zał. 2).
2. Zażalenia na niedociągnięcia w funkcjonowaniu zakładu lub na niewłaściwe obchodzenie się z chorymi, zainteresowani wpisują do księgi zażaleń (zał. 3) znajdującej się w intendenturze zakładu. Książka zażaleń ma być udostępniona na każde żądanie chorego w godzinach urzędowych (od 8 do 16-ej). Chory zgłasza też swe skargi ustnie i bezpośrednio personelowi leczniczemu.

§ 35.

1. Wydalanie się chorych poza obręb szpitala jest niedozwolone. W sanatorium dla płucno-chorych w wypadkach uzasadnionej przyczyny i gdy to nie grozi zdrowiu chorego, kierownik sanatorium (ordynator) może zezwolić na krótkie opuszczenie zakładu przez chorego.
2. W wypadku samowolnego opuszczenia zakładu przez chorego, należy fakt ten odnotować w historii choroby, gdyż może to mieć ujemny wpływ na przebieg choroby. Do winnych tego przekroczenia należy stosować: przy pierwszym opuszczeniu — napomnienie, przy drugim — zawiadomienie władzy przełożonej winnego (przy członkach rodziny władzę przełożoną pracownika), przy trzecim zaś — wydalenie z zakładu.
3. Te same sankcje należy stosować również w stosunku do chorych (kuracjuszów), którzy używają napojów alkoholowych (upijają się).

§ 36.

W sanatoriach klimatycznych i zdrojowych sprawę wydalania się kuracjuszy z zakładu reguluje kierownik zakładu indywidualnie dla danego zakładu leczniczego.

Inne sprawy administracyjne zakładów leczniczych.

§ 37.

Stosunek pracowników zakładu do chorych (kuracjuszy) winien być uprzejmy, a nadto jeżeli chodzi o pracowników na stanowiskach kierowniczych (kierownik, ordynator, intendent) stanowczy. Dlatego też wykonanie wszelkich zarządzeń tych pracowników w stosunku do chorych (kuracjuszów) winno być należycie przestrzegane.

§ 38.

Książkę zażaleń winien codziennie przeglądać kierownik zakładu, a podane w niej braki względnie niedomagania niezwłocznie usuwać. Zażalenia nieuzasadnione, względnie poruszające usterki, których usunięcie przekracza kompetencje lub możliwości kierownika zakładu, należy podawać wraz ze swoją opinią do wiadomości naczelnika służby sanitarnej.

§ 39.

1. Sprawę odwiedzania chorych (kuracjuszy) regulują kierownicy poszczególnych zakładów, biorąc pod uwagę charakter danego zakładu, stan chorych (kuracjuszów) oraz miejscowe warunki. Ustalony przez nich sposób odwiedzania chorych winien być ujęty w formie ewentualnego uzupełnienia w załączonym regulaminie porządku wewnętrznego.
2. W sanatoriach, odwiedzający chorych członkowie ich rodzin, mogą otrzymać za opłatą wyżywienie. Wysokość tych opłat ustala się w ten sposób, że za podstawę bierze się koszty rzeczywiste, do kórych dolicza się 40% dodatku administracyjnego. Stawki opłat winny być zatwierdzone przez naczelnika służby sanitarnej. Korzystający z tych świadczeń nie mogą stawiać specjalnych żądań, jak przydzielenie oddzielnego pokoju, innego wyżywienia itp. lecz muszą podporządkować się ustalonym zasadom.

§ 40.

Pracownicy przedsiębiorstwa PKP i Ministerstwa Komunikacji przebywający w zakładzie leczniczym służbowo, mogą otrzymać w miarę możności wyżywienie i nocleg przy czym za te świadczenia uiszczają opłaty bez doliczania 40% dodatku administracyjnego, o którym mowa w § 39 ust. 2.

§ 41.

Korzystanie z urządzeń zakładu przeznaczonego do użytku służbowego (n.p. telefon itp.) przez osoby nie należące do personelu zakładu, bez zezwolenia kierownika zakładu lub intendenta, jest niedozwolone.

§ 42.

Udzielane chorym (kuracjuszom) zabiegi winny być ujęte w ewidencję, oddzielnie — zabiegi wykonywane w zakładzie na aparatach własnych i oddzielnie — zabiegi pobierane w zakładach niekolejowych.

§ 43.

Regulamin porządku wewnętrznego winien być wywieszony w miejscach widocznych i dostępnych tak dla chorych (kuracjuszy) jak również i odwiedzających. Regulaminy dla poszczególnych kategorii pracowników zakładu wydane w razie potrzeby przez kierownika zakładu podaje się do wiadomości zainteresowanych pracowników za własnoręcznym podpisem.

Załącz-

Nr poz.	Nr historii choroby	Nazwisko i imię oraz imię ojca	Wiek	Adres chorego, względnie jego rodziny, opiekunów, bliskich.	Zawód i miejsce pracy.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

nik Nr 1

Charakter chorego w stosunku do P. K. P.							Rozpoznanie		Data			Ilość dni przebytych	Wypisano z wynikiem—uwagi inne
pracownik	czł. rodz. pracown.	emeryt (rencista)	czł. rodz. em.er. renc.	wdowy i sieroty	instytucje obce	prywatny	początkowe	końcowe	przybycia	wypisania	zgonu		

Załącznik Nr. 2.

Regulamin

porządku wewnętrznego . . . .

. . . .

. w . . . .

1. Każdy chory (kuracjusz) jest obowiązany po przybyciu do zakładu:

   1) przedłożyć dokumenty osobiste celem dokonania zameldowania i uiścić za to odpowiednią opłatę, jeżeli taka jest przewidziana;

   2) wykupić sezonową kartę klimatyczną, obowiązującą w danej miejscowości;

   3) zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. Pieniądze i przedmioty wartościowe mogą być oddane do przechowania w biurze zakładu za pokwitowaniem. Za pieniądze i przedmioty, które chorzy pozostawią przy sobie, zakład odpowiedzialności nie przyjmuje.

3. W zakładzie obowiązuje bezwzględny spokój, czystość i porządek. Chorzy (kuracjusze) winni zatem przestrzegać higieny osobistej, utrzymywać w porządku swoje rzeczy osobiste, stolik nocny, łóżko itp.

4. Nie wolno siadać ani kłaść się na łóżku w ubraniu.

5. Nie wolno zaśmiecać ubikacji i terenów, wywieszać przedmiotów przez okno, prowadzić hałaśliwych rozmów i używać napojów alkoholowych.

6. Zabronione jest przebywanie w pomieszczeniach, przeznaczonych dla personelu i w zabudowaniach gospodarczych oraz używanie urządzeń telefonicznych, sygnalizacyjnych, świetlnych, kąpielowych itp. bez zezwolenia Kierownictwa.

7. Wydalanie się chorych z zakładu jest dozwolone . . . .
. . . .
. . . .
(tu naley podać pod jakim warunkiem, ze względu na stosunki lokalne, można opuścić zakład leczniczy i na jak długo).

8. Personel pomocniczy podlega Kierownikowi Zakładu, wszelkie zatem uwagi, dotyczące pracy pracowników lub ich zachowania się, należy komunikować Kierownikowi Zakładu lub wpisywać do książki zażaleń, która znajduje się w . . . .
. . . .

9. Chorym nie wolno dożywiać się bez wiedzy ordynatora (kierownika) dodatkowymi posiłkami poza posiłkami otrzymywanymi z kuchni zakładowej.

10. Chorych (kuracjuszów) obowiązuje następujący porządek dzienny . . . . .
. . . .
. . . .

11. Chorzy (kuracjusze) obowiązani są ściśle przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu i zarządzeń Kierownictwa, szanować mienie kolejowe i zwracać uwagę, aby mienie to było szanowane przez wszystkich.

12. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się również do osób odwiedzających chorych.

13. Niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu będą usuwani z zakładu.

Załącznik Nr. 3

(Strona tytułowa)

....

(Jednostka służbowa)

Książka zażaleń

zaczęta dnia . . . . . 19 . . r.

zakończona dnia . . . . . 19 . . r.

(Następne strony)

Data	Nazwisko, imię, stanowisko służbowe i miejsce pracy składającego zażalenie*)	Przedmiot zażalenia

*) Członkowie rodzin podają: imię, stanowisko służbowe i miejsce pracy męża, ojca lub t. p.

DZIAŁ DRÓG KOŁOWYCH.

73

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 1 marca 1949 r. o tworzeniu wojewódzkich warsztatów drogowych.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 10 grudnia 1920 r. o budowie i utrzymaniu dróg publicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 54, poz. 48) zarządzam:

§ 1.

W celu wykonywania napraw i utrzymania w stanie gotowości technicznej maszyn drogowych i mostowych oraz środków transportowych należących do administracji drogowej mogą być tworzone na terenie każdego województwa wojewódzkie warsztaty drogowe podległe pod względem fachowym bezpośrednio wydziałowi komunikacyjnemu urzędu wojewódzkiego.

§ 2.

Utworzenie wojewódzkich warsztatów drogowych zarządza Minister Komunikacji na wniosek właściwego wojewody.

§ 3.

Zakres działania i organizację wojewódzkich warsztatów drogowych określa statut organizacyjny stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 marca 1949 r. Nr O.Or. 21-1-49.

Statut Organizacyjny wojewódzkich warsztatów drogowych..

§ 1.

Zadaniem wojewódzkich warsztatów drogowych. zwanych w dalszym ciągu w skróceniu „W.W.D.", jest dokonywanie remontów maszyn drogowych i mostowych oraz środków transportowych należących do administracji drogowej na terenie danego województwa, stanowiących własność państwową.

§ 2.

W.W.D. mogą dokonywać również remontów maszyn drogowych i mostowych oraz środków transportowych przeznaczonych do robót na drogach, a należących do związków samorządu terytorialnego na terenie danego województwa, za zwrotem kosztów własnych.

§ 3.

W.W.D. mogą wykonywać sprzęt do robót drogowych i mostowych na drogach państwowych, oraz części zapasowe do maszyn i środków transortowych wymienionych w § 1, jak również, za zwrotem kosztów własnych, sprzęt do robót drogowych i mostowych na drogach należących do związków samorządu terytorialnego, oraz części zapasowę do maszyn i środków transportowych wymienionych w § 2.

§ 4.

W.W.D. mogą, za zgodą Ministerstwa Komunikacji, przyjmować do wykonania roboty określone w §§ 1, 2 i 3 z terenu innych województw.

§ 5.

W.W.D. mogą być zlecane przez naczelnika wydziału komunikacyjnego właściwego urzędu wojewódzkiego, sprawy związane z planowaniem i kontrolą gospodarki maszynami drogowymi i mostowymi oraz środkami transportowymi stanowiącymi własność państwową na terenie danego województwa.

§ 6.

1. Zwierzchni nadzór nad W.W.D. sprawuje Ministerstwo Komunikacji.
2. Bezpośredni nadzór służbowy i kontrola W.W.D. należą do wydziału komunikacyjnego właściwego urzędu wojewódzkiego.

§ 7.

W.W.D. prowadzą gospodarkę na podstawie rocznych planów finansowo - gospodarczych oraz inwestycyjnych, podlegających zatwierdzeniu przez właściwego wojewodę na wniosek naczelnika wydziału komunikacyjnego urzędu wojewódzkiego.

§ 8.

Rokiem operacyjnym W.W.D. jest rok kalendarzowy.

§ 9.

1. Na czele W.W.D. stoi kierownik, wyznaczany i zwalniany przez Ministra Komunikacji na wniosek wojewody.

2. Kierownik W.W.D. zarządza wszelkimi sprawami W.W.D. w ramach określonych planem finansowo - gospodarczym i inwestycyjnym oraz obowiązującymi przepisami i jest odpowiedzialny za ich działalność.

3. W szczególności kierownik W.W.D.:

1) opracowuje i przedstawia urzędowi wojewódzkiemu (wydziałowi komunikacyjnemu) plan finansowo - gospodarczy i inwestycyjny;

2) składa przed upływem trzech miesięcy po zakończeniu roku budżetowego właściwemu urzędowi wojewódzkiemu (wydziałowi komunikacyjnemu) bilans, rachunek zysków i strat, oraz podział nadwyżki bilansowej do zatwierdzenia;

3) przestrzega terminowego wykonania programów prac;

4) dopilnowuje należytej organizacji robót, ich kontroli i jakości;

5) koordynuje pracę poszczególnych działów pracy W.W.D.;

6) przedstawia Ministerstwu Komunikacji za pośrednictwem naczelnika wydziału komunikacyjnego urzędu wojewódzkiego okresowe sprawozdania z działalności W.W.D.;

7) przedstawia wnioski naczelnikowi wydziału komunikacyjnego urzędu wojewódzkiego co do przyjęć i zwolnień pracowników umysłowych W.W.D. oraz przyjmuje i zwalnia pracowników fizycznych na podstawie zawartych z nimi umów w ramach obowiązujących przepisów;

8) przyznaje pracownikom nagrody i zapomogi pieniężne w wypadkach wyjątkowych, w granicach określonych obowiązującymi przepisami i w ramach kredytów przewidzianych na te cele w budżecie;

9) decyduje we wszelkich sprawach niezastrzeżonych dla wyższych i innych władz urzędów, instytucyj i zakładów i nie wykraczających poza ramy niniejszego statutu.

4. W razie nieobecności kierownika W.W.D. na służbie, zastępuje go kierownik sekcji (§ 10) wyznaczony na jego wniosek przez naczelnika wydziału komunikacyjnego urzędu wojewódzkiego. Na zastępującego przechodzą wówczas wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa kierownika W.W.D.

§ 10.

1. Prace W.W.D. prowadzone są w dwóch sekcjach: Ogólno - rachunkowej i Robót Warsztatowych z kierownikami sekcyj na czele, wyznaczonymi przez naczelnika wydziału komunikacyjnego na wniosek kierownika W.W.D. za zgodą wojewody.

2. Zakres działania poszczególnych sekcyj ustali Regulamin zatwierdzony przez Ministra Komunikacji.

§ 11.

1. Schemat stanowisk i etatów W.W.D. ustala Ministerstwo Komunikacji.

2. Stosunek służbowy pracowników W.W.D. ma charakter prywatno - prawny, oparty na ogólnie obowiązujących przepisach o umowach o pracę oraz na przepisach służbowych wydanych przez Ministerstwo Komunikacji. Normy wynagrodzeń pracowników umownych ustala Minister Komunikacji.

§ 12.

1. W.W.D. mają prawo używać pieczęci okrągłej z godłem państwowym i odpowiednim napisem w otoku.

2. Siedzibę W.W.D., pełne brzmienie ich nazwy, oraz treść napisu w otoku pieczęci okrągłej, określi w każdym poszczególnym wypadku zarządzenie Ministra Komunikacji, o którym mowa w § 2 zarządzenia zatwierdzającego niniejszy Statut.

DZIAŁ LOTNICTWA CYWILNEGO

74

OBWIESZCZENIE:

Ministerstwa Komunikacji z dnia 15 marca 1949 r., o wpisaniu do Rejestru Państwowego Statków Powietrznych i o skreśleniu z niego.

Ministerstwo Komunikacji podaje do wiadomości:

A. Wykaz samolotów wpisanych w myśl art. 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 marca 1928 r. o prawie lotniczym (Dz. U. R. P. z 1935 Nr 69 poz. 437) do Rejestru Państwowego Statków Powietrznych w okresie 1948 r.

L. p.	Typ	Nr fabr.	Data zarejestrowania	Nr rej.	Znak rej.	Port macierzysty	Właściciel	Użytkownik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Piper L—4J	44—80331	19. 1. 48	219	SP—AKA	W-wa—Gocław	Minist. Komunikacji	Aeroklub Warszawski
2	Piper L—4J	44—80376	19. 1. 48	220	SP—AIR	W-wa—Gocław	„ „	„ Warszawski
3	Piper L—4J	44—80472	19. 1. 48	221	SP—AIT	W-wa—Gocław	„ „	„ Warszawsk
4	Piper L—4A	42—36747	11. 2. 48	222	SP—AIH	Radom	„ „	„ Radomski
5	C 47 Dakota	— 9801	24. 2. 48	223	SP—LCJ	W-wa—Okęcie	P. L. L. „LOT"	
6	Piper L—4B	43— 782	10. 4. 48	224	SP—AHK	Kraków	Minist. Komunikacji	„ Krakowski
7	Piper L—4A	42—36633	10. 4. 48	225	SP—AIM	Aleksandrowice	„ „	„ Bielsko-Bialski
8	Piper L—4B	43— 895	12. 4. 48	226	SP—AIY	Poznań	„ „	„ Poznański
9	Piper L—4H	44—79863	12. 4. 48	227	SP—AKC	W-wa—Gocław	„ „	„ Warszowski
10	Piper L—4H	43—29988	12. 4. 48	228	SP—AKD	W-wa—Gocław	„ „	„ Warszawski
11	Piper L—4A	43—29217	13. 4. 48	229	SP—AIU	Gdańsk	„ „	„ Gdański
12	Piper L—4J	44—80163	13. 4. 48	230	SP—AKE	Gdańsk	„ „	„ Gdański
13	Piper L—4B	43— 1261	13. 4. 48	231	SP—AIZ	Wrocław	„ „	„ Wrocławski
14	Piper L—4A	42—36669	13. 4. 48	232	SP—AKB	Wrocław	„ „	„ Wrocławski
15	Piper L—4A	42—36478	13. 4. 48	233	SP—AGI	Kraków	„ „	„ Krakowski
16	Piper L—4A	42—36439	16. 4. 48	234	SP—AIW	Łódź	„ „	„ Łódzki
17	Piper L—4B	43— 613	22. 4. 48	235	SP—AIL	Jelenia Góra	„ „	„ Jeleniogórski
18	Piper L—4B	43— 975	24. 4. 48	236	SP—AIS	Warszawa	„ „	Kom. Główna „Służba Polsce"
19	Piper L—4J	44—80446	27. 4. 48	237	SP—AII	Kraków	„ „	Aeroklub Krakowski
20	PO 2	— 1033	27. 4. 48	238	SP—AKH	Ligotka Dolno	„ „	Cyw. Szk. Pil., i Mech.
21	PO 2	— 1035	27. 4. 48	239	SP—AKI	Ligotka Dolna	„ „	„ „ „ „
22	Piper L—4B	43— 1343	30. 4. 48	240	SP—AIK	Katowice	„ „	Aeroklub Śląski
23	Piper L—4A	42—36543	10. 5. 48	241	SP—AIG	Rrzeszów	„ „	„ Rzeszowski
24	Szczygieł	OWL P—3	12. 5. 48	242	SP—AGR	Poznań	„ „	„ Poznański
25	Piper L—4B	43— 915	22. 5. 48	243	SP—AIN	Lublin	„ „	„ Lubelski
26	Piper L—4A	43—29213	25. 5. 48	244	SP—AIX	Toruń	„ „	„ Pomorski
27	Bestman	OWS 7	11. 6. 48	245	SP—AGP	W-wa—Okęcie	„ „	Główny Instytut Lotnictwa
28	R. W. D. 21	n. z.	5. 8. 48	246	SP—AKG	W-wa—Gocław	„ „	
29	PO—2	— 8743	7. 8. 48	247	SP—AKW	Mielec	Aer. Mielecki	
30	Piper L—4H	44—79663	3. 9. 48	248	SP—AKT	Olsztyn	Minist. Komunikac	Aeroklub Olsztyński

B. Wykaz samolotów skreślonych w myśl art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 marca 1928 r. o prawie lotniczym (Dz. U. R. P. z 1935 r. Nr 69 poz. 437) z Rejestru Państwowego Statków Powietrznych w okresie 1948 roku.

L. p.	Typ	Nr rej.	Znak rej.	Właściciel	Użytkownik	Data skreślenia
1	2	3	4	5	6	7
1.	PO—2	49	SP—ADR	Min. Komunikacji	Aeroklub Bydgoski	24. 2. 48 r.
2.	Piper	193	SP—AHO	Min. Komunikacji	Aeroklub Śląski	1. 3. 48 r.
3.	Szpak 2	21	SP—AAA	L. W. D.		5 4. 48 r.
4.	NC—701	197	SP—LFE	P. L. L. „LOT"		4. 5. 48 r.
5.	NC—701	145	SP—LFB	P. L. L. „LOT"		5. 5. 48 r.
6.	NC—701	151	SP—LFC	P. L. L. „LOT"		5. 5. 48 r.
7.	NC—701	169	SP—LFD	P. L. L. „LOT"		5. 5. 48 r.
8.	NC—701	142	SP—LFA	P. L. L. „LOT"		15. 5. 48 r.
9.	NC—701	201	SP—LFF	P. L. L. „LOT"		15. 5. 48 r.
10.	Dakota	101	SP—LCB	P. L. L. „LOT"		24. 5. 48 r.
11.	Piper	178	SP—AHP	Min. Komunikacji	Aeroklub Łódzki	13. 6. 48 r.
12.	Li 2	132	SP—LBC	P. L. L. "LOT"		16. 7. 48 r.
13.	Piper	177	SP—AHR	Min. Komunikacji	Aeroklub Warszaw.	21. 8. 48 r.
14.	Piper	237	SP—AII	Min. Komunikacji	Aeroklub Krakowski	8. 9. 48 r.

Nr LT — 13/23/49

TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH.

ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R. P. i w Monitorze Polskim, dotyczących lub interesujących dział komunikacji.

75

Ustawa z dnia 4 lutego 1949 r. o Funduszu Wczasów Pracowniczych Komisji Centralnej Związków Zawodowych w Polsce.

(p. Dz. U. R. P. Nr 9, poz. 48)

76

Ustawa z dnia 4 lutego 1949 r. o zmianie ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r. o umarzaniu prywatnoprawnych wierzytelności państwowych.

(p. Dz. U. R .P. Nr. 9, poz. 49)

77

Ustawa z dnia 4 lutego 1949 r. o zmianie ustawy z dnia 24 lutego 1948 r. o państwowym planie inwestycyjnym na rok 1948.

(p. Dz. U. R. P. Nr 9, poz. 51).

78

Ustawa z dnia 4 lutego 1949 r. o zmianie ustawy z dnia 2 czerwca 1947 r. o zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych i zawodowe wykonywanie czynności handlowych.

(p. Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 59).

79

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Handlu Wewnętrznego.

(p. Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 62).

80

Rozporządzenie Ministra Odbudowy z dnia 1 marca 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Oświaty o Komisji Kwalifikacyjnej do stwierdzenia praktycznej umiejętności fachowej osób, ubiegających się o uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi i sporządzania projektów tych robót.

(p. Rz. U. R. P. Nr 11, poz. 71).

81

Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 1949 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej.

(p. Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 72).

82

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych.

(p. Dz. U. R. P. Nr 12, poz. 73).

83

Ustawa z dnia 9 marca 1949 r. o kontroli państwowej.

(p. Dz. U. R. P. Nr 13, poz. 74).

84

Uchwała Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie zużytkowania istniejącej powierzchni mieszkalnej.

(p. Minitor Polski Nr A — 10, poz. 121).

85

Uchwały Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. o wprowadzeniu planowego systemu oszczędzania w gospodarce narodowej i zadaniach oszczędnościowych na 1949 r.

(p. Monitor Polski Nr A—11, poz. 127).

86

Uchwała Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie tymczasowego statutu organizacyjnego Ministerstwa Handlu Wewnętrznego.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 132).

87

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania o utworzeniu Centralnego Zarządu Przedsiębiorstw Robót Komunikacyjnych.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 141).

88

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania o nadaniu statutu przedsiębiorstwu państwowemu pod nazwą „Centralny Zarząd Przedsiębiorstw Robót Komunikacyjnych“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 142).

89

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centranlego Urzędu Planowania w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 18 listopada 1947 r., o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 143).

90

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 7 maja 1948 r. o nadaniu statutu przedsiębiorstwu państwowemu pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 144).

91

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych Nr 2 — Roboty Drogowe“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 145).

92

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych Nr 3 — Roboty Wodne“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 146).

93

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania o utworzeniu przedsiębiorstwa państwoego pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych Nr 4 — Roboty Elektrotechniczne i Instalacyjne“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 147).

94

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 17 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Centralnego Urzędu Planowania o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowe Przedsiębiorstwo Robót Komunikacyjnych Nr 5 — Eksploatacja Żwiru i Kruszywa“.

(p. Monitor Polski Nr A—12, poz. 148).

95

Uchwała Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie przejściowego dodatku wyrównawczego dla pracowników państwowych i samorządowych oraz wiceprezydentów m. st. Warszawy.

(p. Monitor Polski Nr A—13, poz. 151).

96

Uchwała Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ryczałtowego wynagrodzenia pracowników państwowych i samorządowych.

(p. Monitor Polski Nr A—13, poz. 152).

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Organizacyjno-Prawny (Wydział Organizacyjno-Ustawodawczy). Telefon wew. M. K. Nr 54-64.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Min. Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4. Konto czekowe P.K.O. Nr 1-658 — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie 150 zł, półrocznie 300 zł, rocznie 600 zł. Cena każdego numeru zł 35.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Zakłady Graficzne P.K.P. w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.